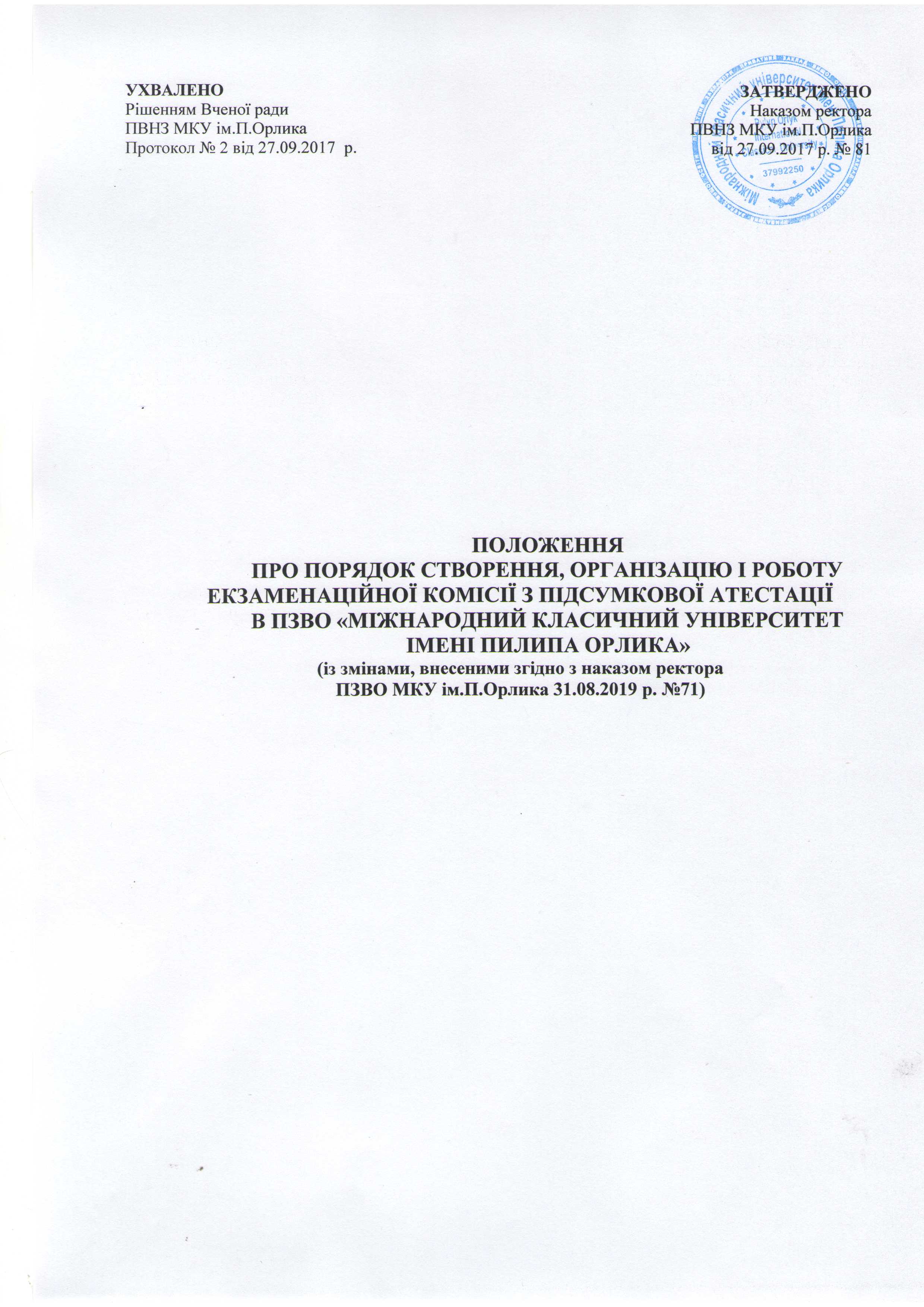
****

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення «Про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії в Приватному закладі вищої освіти «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі - Положення) регулює питання організації та роботи екзаменаційної комісії Приватного закладу вищої освіти «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в Приватному закладі вищої освіти «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»,

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

екзаменаційна комісія- комісія, що створюється для проведення атестації випускників;

атестація випускників - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідним освітнім ступенем (далі - ОС). Строки проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців з вищою освітою. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію та видає документ встановленого зразка.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор університету.

1.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

• комплексна перевірка й оцінка теоретичної і практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ОС;

• прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (у тому числі з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр);

• розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.6. Атестація проводиться у формі кваліфікаційного(них) іспиту(ів) за спеціальностями (надалі - державні кваліфікаційні іспити) або/та захисту кваліфікаційної роботи. Кваліфікаційні іспити можуть проводитись або за окремими дисциплінами професійного спрямування у необхідній кількості, або ж один комплексний кваліфікаційний іспит із декількох дисциплін навчального плану. Форма проведення атестації визначається галузевим стандартом освіти та навчальним планом.

Програми кваліфікаційних іспитів з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного іспиту, а також форма проведення іспиту (усна, письмова, тестування, у т. ч. комп’ютерне) розробляються і визначаються випусковою кафедрою, розглядаються й ухвалюються вченою радою університету і затверджуються ректором університету.

1.7. У випадку, якщо стандартом та навчальним планом спеціальності передбачені обидві форми атестації, захисту кваліфікаційної роботи передує кваліфікаційний іспит.

1.8. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються галузевими стандартами освіти та/або навчальними планами відповідних спеціальностей.

**2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ’ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ КОМІСІЇ**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно ж єдина для усіх форм навчання у складі голови, заступника голови, членів комісії з кожної спеціальності та певних ОС та секретаря. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Випускові кафедри подають до навчального відділу списки голів екзаменаційних комісій і в терміни зазначені у календарному графіку навчально-методичної роботи. Навчальний відділ готує наказ, яким затверджується персональний склад екзаменаційних комісій та розклад роботи комісій. Наказ затверджується ректором університету не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії.

2.2. До складу екзаменаційної комісії можуть входити: ректор або проректори, декани факультетів або їхні заступники, завідувачі кафедр, професори, доценти профільних кафедр, представники роботодавців та їхніх об’єднань.

2.3. Головою комісії призначається висококваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є співробітником університету. Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше трьох років поспіль.

Голова екзаменаційної комісії зобов’язана(ий):

• ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їхніми правами й обов’язками;

• ' довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації і проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи;

• забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

• обов’язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння ОС, професійної кваліфікації та щодо видачі дипломів державного зразка або відмові у їхній видачі (з необхідною аргументацією);

• розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань порушення процедури захисту або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;

• контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;

• складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати декану факультету.

2.4. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися - проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр.

2.5. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами .

У протоколах відображається оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачеві кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, ОП та ОС та про видачу йому диплому (диплому з відзнакою).

2.6. Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі комісії членів - працівників університету планується як навчальне навантаження з відповідною оплатою.

2.7. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора університету з числа співробітників факультету і не є членом комісії. Секретар комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах комісії підтверджуються підписами голови і секретаря екзаменаційної комісії.

2.8. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

• отримати бланки протоколів засідань;

• отримати супровідні документи, необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії;

• контролювати вчасне надходження необхідних документів.

2.8.1. Не пізніше одного дня до початку кваліфікаційних іспитів чи захисту кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії деканатами подаються такі документи:

- наказ факультету про склад здобувачів вищої освіти, які виконали навчальний план і допущені до атестації;

- зведені відомості про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик за підписом деканів.

- залікові книжки чи індивідуальні навчальні плани;

- перед захистом кваліфікаційних робіт надається відомість результатів складання кваліфікаційних іспитів (якщо такі передбачені);

2.8.2. За 10 днів до засідання екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової кафедри:

1. кваліфікаційні роботи;

2. автореферати кваліфікаційних робіт;

3. письмові відгуки;

4. рецензії на кваліфікаційні роботи.

За 5 днів до засідання екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- довідки установ, організацій про дозвіл на використання їхніх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це вимагається);

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);

- копії публікацій студентів за їхньої наявності.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню і професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

2.8.3. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;

- готує інформацію для подання на погодинну оплату роботи членів екзаменаційної комісії;

- відповідає за наявність, збереження і вчасне оформлення необхідної документації.

Секретар комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документації.

2.8.4. Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії передає до деканату залікові книжки/індивідуальні навчальні плани, зведені відомості, оформлений протокол.

2.8.5. Протоколи та випускні кваліфікаційні роботи з зазначеною на титульній сторінці оцінкою й отримані супровідні документи. протягом двох тижнів після останнього засідання екзаменаційної комісії передаються секретарем комісії до Архіву університету.

**3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік. Розклад роботи кожної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується наказом ректора університету не пізніше, ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних екзаменів або захисту кваліфікаційної робіти. Інтервал між кваліфікаційними іспитами в кожній групі повинен складати не менше п’яти календарних днів.

3.2. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчальних програм та планів зі спеціальності. Допуском до складання кваліфікаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційноїроботи є наказ про склад здобувачів вищої освіти, які виконали навчальний план і допущені до атестації з певної спеціальності, підписаний деканом факультету та затверджений ректором університету. У разі виявлення в кваліфікаційній/магістерській роботі плагіату (відповідно до Положення про академічну доброчесність в ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика») здобувач до атестації не допускається.

3.3. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи до екзаменаційної комісії подаються деканатами факультетів:

- наказ ректора про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;

- розклад роботи екзаменаційної комісії;

- накази ректора про склад здобувачів вищої освіти, які виконали навчальний план і допущені до атестації;

- зведені відомості про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик за підписом деканів та відомості з кваліфікаційних іспитів;

- оформлені залікові книжки/індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації.

Кафедри факультетів подають до екзаменаційної комісії не пізніше ніж за день до початку кваліфікаційних іспитів:

- результати наукової (творчої) роботи здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного кваліфікаційного іспиту;

- рекомендації випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).

Окрім того, при складанні кваліфікаційних іспитів з окремих дисциплін або комплексного іспиту, кафедри додатково подають до екзаменаційної комісії:

- робочу програму відповідної дисципліни або програму комплексного іспиту;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів;

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання кваліфікаційних іспитів.

3.4. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів й обладнання розробляються викладачами відповідної кафедри, затверджуються деканом факультету або завідувачем випускової кафедри.

Склад рецензентів узгоджується на засіданні кафедри та оформлюється протоколом.

Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до її захисту.

3.5. Складання кваліфікаційних іспитів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов’язковій присутності голови комісії.

3.6. При усній формі проведення кваліфікаційних іспитів на одному засіданні екзаменаційної комісії проводиться атестація не більше 15 осіб, а при письмовій формі - допускається проведення атестації не більше ніж 50 осіб одночасно. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту для одного здобувача вищої освіти не повинна перевищувати 20 хвилин.

Тривалість захисту однієї роботи встановлюється в межах 20-30 хвилин.

3.7. Загальна тривалість кваліфікаційних іспитів або захисту роботи не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.8. Регламент проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем комісії прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його роботи, прізвища керівника та рецензента;

- доповідь студента при захисті кваліфікаційної роботи не більше 10 хвилин, при захисті магістерської роботи не більше 15 хвилин. Доповідь проводиться у довільній формі про сутність роботи, основні наукові, прикладні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- відповіді на запитання членів комісії (до 5 хвилин);

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника, або виступ керівника зі стислою характеристикою процесу виконання випускником роботи, ступеня його самостійності у вирішенні завдань кваліфікаційної роботи;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу;

- відповіді здобувача на зауваження керівника проєкту (роботи) та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.9. У разі виконання кваліфікаційної роботи англійською мовою здобувач подає у встановлені терміни разом з кваліфікаційною/магістерською роботою реферат зі стислим викладенням (5-10 стор.) основних положень роботи українською мовою.

3.10. Спеціаліст деканату готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної комісії у кількості, що відповідає нормам на один день захисту, формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю комісії.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні.

3.11. Результати складання кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт визначаються за 4-бальною шкалою - «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», 100-бальною та за шкалою ЕСТS (А, В, С, D, Е, F).

3.12. Рішення про результати складання кваліфікаційних іспитів та/або захисту кваліфікаційних робіт та присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації з видачею диплома (диплому з відзнакою) екзаменаційна комісія приймає на закритому засіданні простим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

Кожний член комісії виставляє свою оцінку, а голова підсумовує їхні результати і виводить середній бал щодо результатів захисту кожного здобувача. За теоретичну і практичну частину кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка.

Здобувачам вищої освіти, які успішно склали кваліфікаційні екзамени або/та захистили кваліфікаційну роботу рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до навчального плану зі спеціальності, освітні програми та виноситься рішення про видачу диплома (диплому з відзнакою).

На підставі рішення екзаменаційної комісії приймальною комісією університету видається наказ про випуск здобувачів, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплому з відзнакою) фахівця.

Перескладання кваліфікаційних іспитів або повторний захист кваліфікаційноїроботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.13. Якщо відповіді здобувача вищої освіти на кваліфікаційних іспитах або результати захисту кваліфікаційної роботи не відповідають вимогам галузевих стандартів і встановленим критеріям, здобувачу вищої

освіти, за рішенням екзаменаційної комісії, виставляється оцінка «незадовільно».

Отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки на одному з кваліфікаційних іспитів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

3.14. Здобувач вищої освіти, який не склав кваліфікаційний екзамен або не захистив кваліфікаційну роботу, наказом ректора університету відраховується з університету як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням результатів атестації.

3.15. Якщо здобувач вищої освіти не з’явився на засідання екзаменаційної комісії, то у протоколі екзаменаційної комісії зазначається, що він є неатестований у зв’язку з неявкою на засідання комісії. Здобувачі неатестовані у затверджений для них навчальними планами університету строк і які не склали кваліфікаційні іспити або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний строк роботи комісії протягом трьох років після відрахування з університету згідно з Положенням «Про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти в ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»

3.16. У випадках, коли захист кваліфікаційноїроботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія визначає, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою університету.

**4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Результати письмових кваліфікаційних іспитів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються у день їхнього складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання робіт, актуальність їхньої тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки спеціалістів;

- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту випускних робіт;

- можливості публікації основних положень робіт, їхнього використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах,

організаціях;

- надання випускникам відповідного ОС рекомендації щодо вступу до магістратури/аспірантури.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, подається декану факультету у двох примірниках в двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Вченої ради університету.